

3.1 (3.1.2)

**รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
ค่าจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์**

3.1 (3.1.2)

รายการ เอกสาร ผู้จัดทำ	รายการตรวจสอบ	การตรวจ สอบ	
		มี	ไม่มี
☐ 1.	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างซ่อม (แบบ มข.-กง.15)	☐	☐
☐ 2.	บันทึกรายงานขอจ้างซ่อม (แบบ มข.กง.11)	☐	☐
☐ 3.	ข้อตกลงซื้อขาย กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ติด 1 บาท	☐	☐
☐ 4.	หลักฐานการจ่ายเงิน		
☐	4.1 กรณีสำรองจ่ายเงินสด		
☐	- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมรับรองการ	☐	☐
☐	จ่ายเงิน	☐	☐
☐	- ใบสำคัญรับเงิน และแนบเอกสารสำเนาบัตร		
☐	ประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองการจ่ายเงิน	☐	☐
☐	- กรณีหลักฐานการชำระเงินค่าภาษีเงินได้ ณ		
☐	ที่จ่ายตามเกณฑ์ที่		
☐	กำหนด (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท)	☐	☐
☐	4.2 กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้โดยตรง		
☐	- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (กรณีเป็น	☐	☐
☐	บุคคลธรรมดา)		
☐ 5.	หรือ	☐	☐
☐ 6.	- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี (กรณี	☐	☐
	เป็นนิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)		
	ใบตรวจรับพัสดุ		
	EGP		

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....

3.1 (3.1.2)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

วันที่.....